



# ГУБЕРНАТОР ПРИМОРСКОГО КРАЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 марта 2017 года

г. Владивосток

№ 19-пг

### **Об утверждении Положения об управлении протокола аппарата Губернатора Приморского края**

На основании Устава Приморского края, постановления Губернатора Приморского края от 27 июня 2007 года № 119-пг «Об образовании аппарата Губернатора Приморского края»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об управлении протокола аппарата Губернатора Приморского края.
2. Департаменту информационной политики Приморского края обеспечить официальное опубликование настоящего постановления.
3. Настоящее постановление вступает в силу с 20 марта 2017 года.

Губернатор края

В.В. Миклушевский

**УТВЕРЖДЕНО**  
постановлением  
Губернатора Приморского края  
от 14 марта 2017 года № 19-пг

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

об управлении протокола аппарата Губернатора Приморского края

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Управление протокола аппарата Губернатора Приморского края (далее - Управление) является структурным подразделением аппарата Губернатора Приморского края.

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Приморского края, законами Приморского края, правовыми актами Губернатора Приморского края и Администрации Приморского края, а также настоящим Положением.

1.3. Управление осуществляет свою деятельность как непосредственно, так и во взаимодействии с протокольными службами федеральных органов государственной власти, аппаратом полномочного представителя Президента Российской Федерации в Дальневосточном федеральном округе, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами исполнительной власти Приморского края, иными государственными органами, структурными подразделениями аппарата Губернатора Приморского края, структурными подразделениями аппарата Администрации Приморского края, органами местного самоуправления муниципальных

образований Приморского края, организациями.

1.4. Структура, штатная численность и Положение об Управлении утверждаются Губернатором Приморского края.

1.5. Управление имеет свой бланк с изображением герба Приморского края и со своим наименованием, а также и необходимые для осуществления деятельности Управления печати, штампы установленного образца.

1.6. Правовое, финансовое, материально-техническое, кадровое, информационное, документационное, а также транспортное обеспечение Управления осуществляется структурными подразделениями аппарата Губернатора Приморского края, структурными подразделениями аппарата Администрации Приморского края, органами исполнительной власти Приморского края и краевым государственным бюджетным учреждением «Хозяйственное управление Администрации края».

1.7. Место нахождения Управления: г. Владивосток, ул. Светланская, д. 22.

## **II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ**

2.1. Основными задачами Управления являются:

2.1.1. Протокольное обеспечение реализации полномочий Губернатора Приморского края, а также взаимодействие с департаментом организационной работы аппарата Администрации Приморского края по вопросам:

организационно - технического обеспечения реализации полномочий Губернатора Приморского края;

обеспечения Губернатора Приморского края аналитическими, справочными и информационными материалами.

2.1.2. Обеспечение текущего и перспективного планирования работы Губернатора Приморского края.

2.1.3. Протокольное обеспечение участия Губернатора Приморского края в заседаниях Государственного совета Российской Федерации, Совета при полномочном представителе Президента Российской Федерации в Дальневосточном федеральном округе; в заседаниях Координационных

советов по вопросам государственных программ Приморского края.

2.1.4. Протокольное обеспечение мероприятий с участием Губернатора Приморского края, в том числе в рамках визитов российских делегаций, российских официальных лиц в Приморский край.

2.1.5. Протокольное обеспечение рабочих поездок Губернатора Приморского края на территории Приморского края и в субъекты Российской Федерации.

2.1.6. Оказание методической и практической помощи органам исполнительной власти Приморского края, структурным подразделениям аппарата Губернатора Приморского края, структурным подразделениям аппарата Администрации Приморского края, органам местного самоуправления муниципальных образований Приморского края по вопросам протокольного обеспечения совещаний и других мероприятий, в том числе выездных, проводимых с участием Губернатора Приморского края.

2.1.7. Подготовка, оформление и обеспечение согласования в установленном порядке проектов перечней поручений Губернатора Приморского края по итогам рабочих поездок в муниципальные образования Приморского края.

2.1.8. Координация деятельности органов исполнительной власти Приморского края по вопросам подготовки и согласования в установленном порядке проектов протоколов совещаний у Губернатора Приморского края, за исключением совещаний с главами муниципальных образований Приморского края.

2.1.9. Осуществление регистрации, учета и обеспечения сохранности перечней поручений, протоколов, указанных в пунктах 2.1.7, 2.1.8 настоящего Положения.

### **III. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ**

3.1. Управление в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

3.1.1. Принимает меры по созданию необходимых условий для обеспечения деятельности Губернатора Приморского края;

3.1.2. Формирует, осуществляет ведение графика работы Губернатора Приморского края и поддержание его в актуальном состоянии на основании предложений органов исполнительной власти Приморского края, структурных подразделений аппарата Губернатора Приморского края, структурных подразделений аппарата Администрации Приморского края, иных государственных органов и организаций, а также на основании поручений Губернатора Приморского края;

3.1.3. Обеспечивает во взаимодействии с департаментом организационной работы аппарата Администрации Приморского края информационно – аналитическое, документационное обеспечение совещаний и других мероприятий с участием Губернатора Приморского края материалами, подготовленными органами исполнительной власти Приморского края, структурными подразделениями аппарата Губернатора Приморского края, структурными подразделениями аппарата Администрации Приморского края в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Администрации Приморского края, органах исполнительной власти Приморского края, аппарате Губернатора Приморского края и аппарате Администрации Приморского края, утвержденной постановлением Администрации Приморского края от 28 июня 2013 года № 258-па;

3.1.4. Разрабатывает проекты законов Приморского края и иных нормативных правовых актов Приморского края по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

3.1.5. Организует и координирует участие органов исполнительной власти Приморского края, структурных подразделений аппарата Губернатора, структурных подразделений аппарата Администрации Приморского края в подготовке и проведении совещаний и других мероприятий с участием Губернатора Приморского края;

3.1.6. Осуществляет подготовку программ рабочих поездок Губернатора Приморского края на территории Приморского края и в субъекты Российской Федерации, регламентов иных мероприятий, проводимых с участием Губернатора Приморского края, за исключением международных;

3.1.7. Согласовывает формат участия Губернатора Приморского края в мероприятиях, организуемых органами исполнительной власти Приморского края, иными государственными органами, организациями;

3.1.8. Обеспечивает логистическое сопровождение деятельности Губернатора Приморского края;

3.1.9. Оформляет служебные командировки Губернатора Приморского края;

3.1.10. Осуществляет ведение реестра (архива) мероприятий, проводимых Губернатором Приморского края или с его участием;

3.1.11. Обеспечивает учет и хранение подарков, полученных Губернатором Приморского края в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей;

3.1.12. Взаимодействует по вопросам, отнесенным к компетенции Управления, с протокольными службами федеральных органов государственной власти, аппаратом полномочного представителя Президента Российской Федерации в Дальневосточном федеральном округе, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами исполнительной власти Приморского края, иными государственными органами, структурными подразделениями аппарата Губернатора Приморского края, структурными подразделениями аппарата Администрации Приморского края, органами местного самоуправления муниципальных образований Приморского края, организациями;

3.1.13. Взаимодействует по вопросам подготовки приветственных адресов, почетных грамот, памятных подарков, вручаемых от имени Губернатора Приморского края с департаментом организационной работы аппарата Администрации Приморского края, органами исполнительной власти Приморского края.

3.1.14. Осуществляет координацию деятельности органов исполнительной власти Приморского края, структурных подразделений аппарата Губернатора Приморского края, структурных подразделений аппарата Администрации Приморского края, ответственных за проведение совещаний у Губернатора Приморского края, рабочих поездок Губернатора Приморского края в муниципальные образования Приморского края, в части:

подготовки и своевременного согласования в установленном порядке протоколов совещаний у Губернатора Приморского края;

своевременного согласования перечней поручений Губернатора Приморского края по итогам рабочих поездок в муниципальные образования Приморского края;

3.1.15. Осуществляет согласование проектов протоколов совещаний у Губернатора Приморского края и организует согласование перечней поручений Губернатора Приморского края в установленном порядке;

3.1.16. Осуществляет регистрацию проектов протоколов совещаний у Губернатора Приморского края, проектов перечней поручений Губернатора Приморского края по итогам рабочих поездок в муниципальные образования Приморского края;

3.1.17. Осуществляет регистрацию, ведет учет и осуществляет хранение перечней поручений, протоколов, указанных в пункте 3.1.16 настоящего Положения, собственноручно подписанных Губернатором Приморского края.

3.1.18. Организует работу по рассмотрению обращений граждан, поступающих в Управление;

3.1.19. Выполняет иные функции в соответствии с поручениями

Губернатора Приморского края.

#### **IV. ПРАВА УПРАВЛЕНИЯ**

4.1. Для осуществления возложенных на него функций Управление имеет право:

4.1.1. Направлять в органы исполнительной власти Приморского края, структурные подразделения аппарата Губернатора Приморского края, структурные подразделения аппарата Администрации Приморского края, иные государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований Приморского края, организации запросы, необходимые для выполнения функций Управления;

4.1.2. Взаимодействовать в установленном порядке по вопросам, отнесенным к компетенции Управления, с протокольными службами федеральных органов государственной власти, аппаратом полномочного представителя Президента Российской Федерации в Дальневосточном федеральном округе, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами исполнительной власти Приморского края, иными государственными органами, структурными подразделениями аппарата Губернатора Приморского края, структурными подразделениями аппарата Администрации Приморского края, органами местного самоуправления муниципальных образований Приморского края, организациями;

4.1.3. Принимать участие в совещаниях, проводимых должностными лицами Администрации Приморского края, руководителями структурных подразделений аппарата Губернатора Приморского края, структурных подразделений аппарата Администрации Приморского края, органов исполнительной власти Приморского края и в других совещаниях и заседаниях федерального и регионального уровня при обсуждении вопросов,



отнесенных к компетенции Управления;

4.1.4. Пользоваться в установленном порядке базами данных информационных систем, введенных в эксплуатацию в Администрации Приморского края и в иных государственных органах по согласованию с ними, использовать системы связи и коммуникации;

4.1.5. Формировать заявки на предоставление имущества и материально-технических средств, необходимых для выполнения возложенных на Управление функций;

4.1.6. Вносить на рассмотрение Губернатору Приморского края, Администрации Приморского края предложения по совершенствованию работы Управления.

## **V. РУКОВОДСТВО УПРАВЛЕНИЕМ**

5.1. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Губернатором Приморского края.

5.2. Начальник Управления подчиняется Губернатору Приморского края, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Управления, и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление задач и осуществление им своих функций.

5.3. Начальник Управления:

осуществляет общее руководство деятельностью Управления;

распределяет обязанности между сотрудниками Управления;

вносит представителю нанимателя предложения по вопросам структуры и штатной численности Управления; о поощрении сотрудников и применении к ним мер дисциплинарной ответственности;

утверждает положения о структурных подразделениях Управления и подписывает должностные регламенты сотрудников Управления;

представляет без доверенности Управление в отношениях с государственными органами, органами местного самоуправления

муниципальных образований Приморского края и организациями;

участвует в заседаниях и совещаниях, проводимых Губернатором Приморского края, первым вице-губернатором Приморского края, вице-губернаторами Приморского края, в заседаниях Администрации Приморского края, других совещаниях и заседаниях федерального и регионального уровня при обсуждении вопросов, отнесенных к компетенции Управления;

обеспечивает условия для переподготовки и повышения квалификации сотрудников Управления;

издает в пределах своей компетенции приказы по вопросам внутренней деятельности Управления;

подписывает в пределах своей компетенции служебную документацию, связанную с деятельностью Управления.

5.4. В период временного отсутствия начальника Управления его обязанности исполняет один из начальников отделов, который несет ответственность за работу Управления в этот период, если иное не установлено Губернатором Приморского края.

5.5. Права и обязанности сотрудников Управления определяются законодательством Российской Федерации и Приморского края и должностными регламентами.

---